



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXIII]

WEDNESDAY, JUNE 8, 2022 / JYAISTHA 18, 1944

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૮મી જૂન, ૨૦૨૨

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ-ના તારીખ: ૩૧મી માર્ચ, ૨૦૨૧ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક. કેએચઆર/૨૦૨૧/૨૮/એલવીડી/૧૦/૨૦૨૦/૫૫૫૭૦૮/એમ(૨).-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારૂ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

વી. એન. શેખ,
સરકારના નાયબ સચિવ.

NOTIFICATION**Regarding****THE CODE ON WAGES (GUJARAT) RULES, 2021.****વેતન સંહિતા (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૨૧ સંબંધી****જાહેરનામું****શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ**

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૩૧મી માર્ચ, ૨૦૨૧

વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯.

ક્રમાંક: કેએચઆર/ ૨૦૨૧/ ૨૯/ એલવીડી/ ૧૦/ ૨૦૨૦/ ૫૫૫૭૦૯/ એમ(૨):- રાજ્ય સરકાર, સામાન્ય કલમ અધિનિયમ, ૧૮૯૭ (સન ૧૮૯૭-ના ૧૦મા)ની કલમ ૨૪ સાથે વાંચતા, વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ૨૯મા)ની કલમ ૬૭-થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને વેતન ચુકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ (સન ૧૯૩૬ના ૪-થા) અથવા યથાપ્રસંગ, ન્યૂનતમ વેતન અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સન ૧૯૪૮ના ૧૧-મા) હેઠળ મળેલી સત્તાની રૂએ, વેતન ચુકવણી અધિનિયમ, ૧૯૩૬ (સન ૧૯૩૬ના ૪-થા)ની કલમ ૨૬ અને ન્યૂનતમ વેતન અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સન ૧૯૪૮ના ૧૧-મા)ની કલમ ૩૦-થી મળેલી સત્તાની રૂએ, આ નિયમો જેટલે અંશે કરવામાં આવ્યા હોય અને તે મુજબ લાગુ પાડવામાં આવ્યા હોય તેટલે સુધી; રાજ્ય સરકારે કરેલા,

- (૧) વેતન ચુકવણી (કાર્યરીતિ) નિયમો, ૧૯૩૭;
- (૨) ગુજરાત વેતન ચુકવણી નિયમો, ૧૯૬૩;
- (૩) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (નધણિયાતી રકમ) નિયમો, ૧૯૬૩;
- (૪) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ ફંડ અને સંરક્ષણ બચત યોજના માટે કપાત) નિયમો, ૧૯૬૪;
- (૫) વેતન ચુકવણી (વધારાની કપાતની વસૂલાતની રીત) નિયમો, ૧૯૬૭;
- (૬) ગુજરાત ન્યૂનતમ વેતન નિયમો, ૧૯૬૧;
- (૭) જુદાજુદા મજૂર કાયદા હેઠળ રજિસ્ટરની જાળવણીનું પાલન કરવાની સરળતા બાબત,

(ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૧૭ જેને સદરહુ વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯-ની કલમ ૬૯-થી રદ કરવામાં આવ્યા છે તે રદ કરીને, એવી રીતે રદ થયા પહેલા કરેલી અથવા કરવાની પડતી મુકેલી અમુક બાબતોના સંબંધમાં હોય તે સિવાય, નીચેના નિયમોનો મુસદ્દો કરવા ધારે છે અને સદરહુ સંહિતાની સદરહુ કલમ ૬૭-ની પેટા-કલમ (૧)થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે, તેનાથી અસર થવાનો સંભવ હોય તે તમામ વ્યક્તિઓની જાણ સારૂ, આથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે અને આથી, નોટિસ આપવામાં આવે છે કે સદરહુ નિયમોનો મુસદ્દો, રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી પિસ્તાલીસ દિવસની મુદત પૂરી થયા પછી, ગુજરાત સરકાર વિચારણામાં લેશે.

ઉપર્યુક્ત મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં, સદરહુ નિયમોના મુસદ્દાના સંબંધમાં, કોઈ વ્યક્તિ તરફથી, નાયબ સચિવ, ગુજરાત સરકાર, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, બ્લોક નં. ૫, ફઢો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર-ને અથવા ઇ-મેઈલ ds1-led@gujarat.gov.in થી, જે કોઈ વાંધા અને સૂચન મળશે તેને રાજ્ય સરકાર વિચારણામાં લેશે.

જાહેરનામાનો મુસદ્દો**વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯.**

ક્રમાંક: કેએચઆર/ ૨૦૨૧/ ૨૯/ એલવીડી/ ૧૦/ ૨૦૨૦/ ૫૫૫૭૦૯/ એમ(૨):- સામાન્ય કલમ અધિનિયમ, ૧૮૯૭ (સન ૧૮૯૭-ના ૧૦મા)ની કલમ ૨૪ સાથે વાંચતા, વેતન સંહિતા, ૨૦૧૯ (સન ૨૦૧૯ના ૨૯મા) (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ અધિનિયમ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ની કલમ ૬૭-થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને વેતન ચુકવણી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સન ૧૯૪૮ના ૧૧-મા)ની કલમ ૨૬-થી મળેલી સત્તાની રૂએ, આ નિયમો જેટલે અંશે કરવામાં આવ્યા હોય અને તે મુજબ લાગુ પાડવામાં આવ્યા હોય તેટલે સુધી;

- (૧) વેતન ચુકવણી (કાર્યરીતિ) નિયમો, ૧૯૩૭;
- (૨) ગુજરાત વેતન ચુકવણી નિયમો, ૧૯૬૩;
- (૩) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (નધણિયાતી રકમ) નિયમો, ૧૯૬૩;

- (૪) ગુજરાત વેતન ચુકવણી (રાષ્ટ્રીય સંરક્ષણ ફંડ અને સંરક્ષણ બચત યોજના માટે કપાત) નિયમો, ૧૯૬૪;
 (૫) વેતન ચુકવણી (વધારાની કપાતની વસૂલાતની રીત) નિયમો, ૧૯૬૭;
 (૬) ગુજરાત ન્યૂનતમ વેતન નિયમો, ૧૯૬૧;
 (૭) જુદાજુદા મજૂર કાયદા હેઠળ રજિસ્ટરની જાળવણીનું પાલન કરવાની સરળતા બાબત (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૧૭.
 તે રદ કરીને, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને વ્યસિ અને આરંભ. (૧) આ નિયમો વેતન સંહિતા (ગુજરાત) નિયમો, ૨૦૨૧ કહેવાશે.

(૨) તે ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડે છે.

૨. વ્યાખ્યા.- (૧) આ નિયમોમાં, વિષય અથવા સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,

- (ક) “અપીલ” એટલે કલમ ૪૮-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રજૂ કરેલ અપીલ;
 (ખ) “અપીલ સત્તાધિકારી” એટલે કલમ ૪૮-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલ અપીલ સત્તાધિકારી;
 (ગ) “સત્તાધિકારી” એટલે કલમ ૪૫ હેઠળ કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલ સત્તાધિકારી;
 (ઘ) “બોર્ડ” એટલે કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ રાજ્ય સરકારે રચેલ રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડ;
 (ચ) “અધ્યક્ષ” એટલે બોર્ડના અધ્યક્ષ;
 (છ) “સંહિતા” એટલે વેતન સંહિતા, ૨૦૧૮ (સન ૨૦૧૮નો ૨૮મો);
 (જ) “સમિતિ” એટલે કલમ ૮-ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નીમેલ સમિતિ;
 (ઝ) “દિવસ” એટલે મધ્ય રાત્રિથી શરૂ થતા ૨૪ કલાકની મુદત;
 (ટ) “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ નમૂનો;
 (ઠ) “ઉચ્ચ (અતિ) કુશળ વ્યવસાય” એટલે પરિપૂર્ણતાની નિર્દિષ્ટ કક્ષાએ જેની કામગીરીમાં જરૂરી હોય અને સઘન તકનિકી અથવા વ્યવસાયી તાલીમ અથવા નોંધપાત્ર મુદત માટે પ્રત્યક્ષકામ વ્યવસાયિક અનુભવથી મેળવેલ જરૂરી કાર્યદક્ષતા અને એવા વ્યવસાયના અમલમાં સમાવિષ્ટ તેની વિવેકબુદ્ધિ અથવા નિર્ણય માટે સંપૂર્ણ જવાબદારી કર્મચારી સંભાળવા પણ જરૂરી હોય તેવો વ્યવસાય;
 (ડ) “નિરીક્ષક અને સહાયક (ઈન્સ્પેક્ટર-કમ-ફેસિલિટેટર)” એટલે કલમ ૫૧-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નિમણૂક કરેલ વ્યક્તિ;
 (ઢ) “સત્ય” એટલે બોર્ડનો સત્ય અને તેમાં તેના અધ્યક્ષનો સમાવેશ થાય છે;
 (ત) “મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર” એટલે ચાલીસ લાખ કે તેથી વધુની વસ્તી ધરાવતો અથવા એક કે તેથી વધુ જિલ્લાઓનો બનેલો ધનિષ્ઠ વિસ્તાર;
 (થ) “નોન-મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર” એટલે દસ લાખથી વધુ પરંતુ ચાલીસ લાખથી ઓછી વસ્તી ધરાવતો, એક કે તેથી વધુ જિલ્લાઓનો બનેલો ધનિષ્ઠ વિસ્તાર;
 (દ) “વસતી” એટલે છેલ્લી વસતી, જેને સંબંધિત આંકડા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવ્યા હોય તે મુજબ સુનિશ્ચિત કરેલી વસતી;
 (ધ) “રજિસ્ટર થયેલ કામદાર સંઘ” એટલે કામદાર સંઘ અધિનિયમ, ૧૯૨૬ (સન ૧૯૨૬-ના ૧૬મા) અથવા ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ (સન ૨૦૨૦-ના ૩૫મા) હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ કામદાર સંઘ;
 (ન) “ગ્રામ્ય વિસ્તાર” એટલે મેટ્રોપોલિટન અથવા નોન-મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર ન હોય તેવો વિસ્તાર;
 (પ) “અનુસૂચિ” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલી અનુસૂચિ;
 (ફ) “કલમ” એટલે સંહિતાની કલમ;
 (બ) “અર્ધ-કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં, કુશળ કર્મચારીના નિરીક્ષણ અથવા માર્ગદર્શન હેઠળ લાગુ પાડવાને યોગ્ય હોય તેવા કામ પર અનુભવથી મેળવેલ કુશળતાને લાગુ પાડવાની જરૂર હોય અને બિન-કુશળ વ્યવસાય પર નિરીક્ષણનો સમાવેશ થાય તેવો વ્યવસાય;
 (ભ) “કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં કામ પરના અનુભવથી અથવા તકનિકી અથવા વ્યવસાયલક્ષી સંસ્થામાં એપ્રેન્ટિસ તરીકેની તાલીમથી કુશળતા અને કાર્યદક્ષતાનો સમાવેશ થાય અને જેની કામગીરીમાં વિવેકબુદ્ધિ અને નિર્ણયશક્તિ જરૂરી હોય તેવો વ્યવસાય;
 (મ) “બિન-કુશળ વ્યવસાય” એટલે જેની કામગીરીમાં માત્ર અનુભવથી કામ કરીને તેને લાગુ પાડવાની જરૂર હોય અને જેમાં વધુ કોઈ કુશળતાનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો વ્યવસાય.

(૨) આ નિયમોમાં વાપરેલા અને વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ, અધિનિયમ હેઠળ તેનો અનુક્રમે જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

પ્રકરણ ૨

ન્યૂનતમ વેતન

૩. વેતનના ન્યૂનતમ દરની ગણતરી કરવાની રીત.- (૧) કલમ ૬ ની પેટા-કલમ (૫)ના હેતુઓ માટે, વેતનનો ન્યૂનતમ દર, નીચેના માપદંડોને ધ્યાનમાં રાખીને દિવસના આધાર પર નક્કી કરવામાં આવશે:-

(૧) માનક કામ કરતા વર્ગ કુટુંબ જેમાં પતિ અથવા પત્નિ સિવાય કમાનાર કામદાર અને બે બાળકોનો સમાવેશ થાય છે; જે ત્રણ પુખ્ત વપરાશ એકમો સમાન છે;

(૨) દરેક દિવસે વપરાશ એકમ દીઠ ૨૭૦૦ કેલરીનો કુલ વપરાશ;

(૩) માનક કામ કરતા વર્ગ કુટુંબ દીઠ દર વર્ષે ૬૬ મીટર કાપડ;

(૪) ઘરભાડાનો ખર્ચ, જે ખોરાક અને કાપડ ખર્ચના ૧૦ ટકા રહેશે;

(૫) ઈંધણ, વીજળી અને ખર્ચની અન્ય પરચુરણ બાબતો, ન્યૂનતમ વેતનની ૨૦ ટકા; અને

(૬) બાળકોનું શિક્ષણ, તબીબી જરૂરિયાતો, મનોરંજન માટેનો ખર્ચ અને આકસ્મિક ખર્ચ, ન્યૂનતમ વેતનના ૨૫ ટકા;

(૨) દિવસના વેતનનો દર નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે, એક કલાક માટેના વેતનનો દર નક્કી કરવા માટે તેવી રકમને આઠ વડે ભાગવામાં આવશે અને એક મહિના માટેનો વેતનનો દર નક્કી કરવા માટે (તેવી રકમને) છવ્વીસ વડે ગુણવામાં આવશે અને તેવા ભાગાકાર અને ગુણાકારમાં, અડધા અને અડધા કરતા વધુના ગુણાંકને આગળના આંકડા તરીકે પૂર્ણ કરવામાં આવશે અને અડધા કરતા ઓછા ગુણાંકને ગણવામાં આવશે નહિ.

૪. વેતનનો ન્યૂનતમ દર નક્કી કરવા માટેના ધોરણો.- (૧) કલમ ૬ હેઠળ વેતનના ન્યૂનતમ દર નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે, રાજ્ય સરકાર, સંબંધિત ભૌગોલિક વિસ્તારને મેટ્રો-પોલિટન વિસ્તાર, નોન- મેટ્રોપોલિટન વિસ્તાર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર એમ ત્રણ વર્ગમાં વિભાજન કરશે.

(૨) રાજ્ય સરકાર, કલમ ૮ ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ, કુશળતાના વર્ગીકરણના સંબંધમાં રાજ્ય સરકારને સલાહ આપવાના હેતુ માટે એક તકનિકી સમિતિની રચના કરશે, જેમાં નીચેના સભ્યોનો સમાવેશ થશે.

(૧) શ્રમ કમિશનર (આયુક્ત)/શ્રમ નિયામક - અધ્યક્ષ;

(૨) વેતન સાથે તજવીજ કરતાં શ્રમ અને રોજગાર વિભાગમાં ગુજરાત સરકારના સંયુક્ત સચિવ/ નાયબ સચિવ - સભ્ય;

(૩) રોજગાર અને તાલીમ નિયામક, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ, ગુજરાત સરકાર - સભ્ય;

(૪) ચાર પ્રતિનિધિઓ, દરેક નોકરીદાતા (કામે રાખનાર) અને રાજ્ય સરકારે નામનિયુક્ત કર્યા મુજબ વેતન નક્કી કરવામાં કર્મચારીઓમાંથી બે-બે સભ્યો ; અને

(૫) મદદનીશ શ્રમ આયુક્ત, ગુજરાત સરકાર- તેવી ટેકનિકલ સમિતિના સભ્ય-સચિવ.

(૩) રાજ્ય સરકાર, પેટા-નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી ટેકનિકલ (તકનિકી) સમિતિની સલાહના આધારે, બિનકુશળ, અર્ધકુશળ, કુશળ અને અતિકુશળ એમ કહેવાતા ચાર વર્ગોમાં કર્મચારીઓના વ્યવસાયોને વર્ગીકૃત કરશે.

(૪) પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ રાજ્ય સરકારને સલાહ આપતી વખતે, પેટા-નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલી ટેકનિકલ (તકનિકી) સમિતિ, વ્યવસાયનું રાષ્ટ્રીય વર્ગીકરણ અથવા રાષ્ટ્રીય કુશળતા લાયકાતના માળખા અથવા વ્યવસાયોની ઓળખ માટે તત્સમયે બનેલા તેના જેવા અન્ય માળખાને વિચારણામાં લેશે.

૫. મોંઘવારી ભથ્થામાં ફેર સુધારણા માટેનો સમયગાળો.- ન્યૂનતમ વેતન પરના કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર મોંઘવારી ભથ્થામાં ફેર સુધારણા કરવા માટે, તે રીતે પ્રયત્ન કરવો જોઈશે કે જેથી નિર્વાહ-ખર્ચનું ભથ્થું અને રાહત દરે આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના સંબંધમાં રાહતના રોકડ મૂલ્યની ગણતરી દર વર્ષે એકવાર ૧લી એપ્રિલ પહેલાં અને ત્યાર પછી ૧લી ઓક્ટોબર પહેલાં કરવી જોઈશે:

પરંતુ કલમ ૭ હેઠળ જાહેરનામું બહાર પાડવાના તરત પહેલાં, આ અધિનિયમ હેઠળ, અથવા તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા અથવા એવોર્ડ (ચુકાદા) અથવા કરાર હેઠળ, આ રીતે નક્કી કરેલા અથવા ફેર સુધારણા કરેલા દર કરતા ઊંચા દરે વેતન અને મોંઘવારી ભથ્થાનાં દરો નક્કી કરેલા અથવા ફેરતપાસ કરેલા હોય તે ચૂકવવાપાત્ર હોય, ત્યારે આ અધિનિયમમાં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં, કર્મચારીઓને તેવા ઊંચા દરે મોંઘવારી ભથ્થાની ચૂકવણી કરવી જોઈશે.

૬. **કામકાજનો સામાન્ય દિવસ નક્કી કરવા માટે કામના કલાકોની સંખ્યા.-** (૧) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ(ક) હેઠળ કામકાજના સામાન્ય દિવસમાં કામના આઠ કલાકનો સમાવેશ થશે અને વિશ્રામનો એક અથવા તેથી વધુ અંતરાલ, જેનો કુલ સમય એક કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.
- (૨) કર્મચારીના આ રીતે ગોઠવેલા કામકાજના દિવસમાં, વિશ્રામના અંતરાલો, કોઈ હોય તો તેનો સમાવેશ કરીને કોઈ દિવસમાં તે બાર કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.
- (૩) પેટા-નિયમો (૧) અને (૨)ની જોગવાઈઓ, કૃષિવિષયક કામમાં રોકાયેલા કર્મચારીના કિસ્સામાં, રાજ્ય સરકાર દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવે તેવા ફેરફારોને અધીન રહેશે.
- (૪) આ નિયમનો કોઈપણ મજકૂર, કારખાના અધિનિયમ, ૧૯૪૮ (સન ૧૯૪૮ના ૬૩મા) અથવા યથાપ્રસંગ, વ્યવસાય, સલામતી અને સ્વાસ્થ્ય બાબત અધિનિયમ અને ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની જોગવાઈઓને અસર નહિ કરે તેમ ગણવું જોઈશે.
૭. **અઠવાડિયે વિશ્રામનો દિવસ.-** (૧) આ નિયમની જોગવાઈઓને અધીન, કર્મચારીને દર અઠવાડિયે એક દિવસનો વિશ્રામ (જેનો આમાં હવે પછી “વિશ્રામનો દિવસ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) આપવામાં આવશે, જે સામાન્ય રીતે રવિવાર રહેશે પરંતુ નોકરીદાતા (કામે રાખનાર) કોઈપણ કર્મચારી અથવા કર્મચારીઓનો વર્ગ માટે વિશ્રામના દિવસ તરીકે અઠવાડિયાનો કોઈ અન્ય દિવસ નક્કી કરી શકશે:
- પરંતુ કર્મચારી એક જ નોકરીદાતા(કામે રાખનાર)ના હેઠળ સતત ઓછામાં ઓછા છ દિવસની મુદત સુધી કામ કરે તો તે આ પેટા-નિયમ હેઠળ વિશ્રામના દિવસનો હકદાર રહેશે.
- વધુમાં, વિશ્રામના નક્કી કરેલા દિવસની અને વિશ્રામના દિવસમાં તે પછીના કોઈપણ ફેરફારની, તે ફેરફાર અસરમાં આવે તે પહેલાં, આ અર્થે નિરીક્ષક-કમ-ફેસિલિટેટર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરેલા સ્થળે, કામની જગ્યામાં તે મતલબની નોટિસ લગાવીને કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈશે.
- સ્પષ્ટીકરણ.-** આ પેટા-નિયમમાં પ્રથમ પરંતુકમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી સતત ઓછામાં ઓછા છ દિવસની મુદતની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે, કોઈપણ દિવસે કર્મચારીને કામ માટે હાજર રહેવું જરૂરી હોય પરંતુ હાજરી માટે ફક્ત ભથ્થું આપવામાં આવે અને તેને કામ આપવામાં આવતું ન હોય, ત્યારે ઔદ્યોગિક તકરાર અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના ૧૪મા) અથવા યથાપ્રસંગ, ઔદ્યોગિક સંબંધ પરનો ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ હેઠળ વળતરની ચૂકવણી પર કર્મચારીને કામબંધી પર રાખેલો હોય તે દિવસ અને વિશ્રામ દિવસના તરત પહેલાની છ દિવસની મુદતમાં નોકરીદાતાએ સવેતન અથવા વેતન વિના, કર્મચારીને આપેલી રજા અથવા અવકાશને, કર્મચારીએ જે દિવસોએ કામ કર્યું હોય તે દિવસો તરીકે ગણવા જોઈશે.
- (૨) તેવા કોઈપણ કર્મચારીએ વિશ્રામના દિવસે કામ કરવું જરૂરી અથવા કામ કરવાની પરવાનગી રહેશે નહિ સિવાય કે, વિશ્રામના તરત પહેલાં અથવા પછીના પાંચ દિવસોમાંથી એક પૂર્ણ દિવસ માટે વિશ્રામનો અવેજ દિવસ તેણે લીધેલો હોય અથવા લેશે:
- પરંતુ કોઈ અવેજની જોગવાઈ કરવી જોઈશે નહિ, જેના પરિણામ સ્વરૂપે કર્મચારીએ એક સંપૂર્ણ દિવસ માટેના વિશ્રામના દિવસ વિના સતત દસ દિવસ કરતા વધુ દિવસો માટે કામ કરવાનું રહે.
- (૩) આ નિયમોની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓ અનુસાર, કોઈપણ કર્મચારી વિશ્રામના દિવસે કામ કરે અને કર્મચારીને વિશ્રામના દિવસ પહેલાં અથવા પછીના પાંચ દિવસોમાંથી કોઈ એક દિવસ અવેજ દિવસ આપવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે કામના અઠવાડિયાના કલાકોની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે, વિશ્રામના દિવસનો, વિશ્રામનો અવેજ દિવસ આવતો હોય તે અઠવાડિયામાં સમાવેશ કરવો જોઈશે.
- (૪) કર્મચારીને-
- (ક) તરત પહેલાંના દિવસે લાગુ પડતા દરે ગણતરી કરેલ વિશ્રામના દિવસનું વેતન આપવું જોઈશે; અને
- (ખ) વિશ્રામના દિવસે તે કામ કરે અને વિશ્રામનો અવેજ દિવસ આપેલો હોય, ત્યારે પછી, તેણે કામ કર્યું હોય તે વિશ્રામના દિવસ માટેનું વેતન ઓવરટાઈમના દરે અને વિશ્રામના અવેજ દિવસ માટેનું વેતન તરત પહેલાંના દિવસે લાગુ પડતા દરે ચૂકવવું જોઈશે:
- પરંતુ-
- (૧) અધિનિયમ હેઠળ જાહેર કર્યા મુજબ કર્મચારીના વેતનનો ઓછામાં ઓછો દર, વેતનના ઓછામાં ઓછા માસિક દરને છવીસ વડે ભાગીને કાઢેલો હોય; અથવા
- (૨) કર્મચારીના વેતનનો ખરેખર દૈનિક દર વેતનના માસિક દરને છવીસ વડે ભાગીને કાઢેલો હોય અને આવો વેતનનો ખરેખર દૈનિક દર એ કર્મચારીના વેતનના જાહેર કરેલા ઓછામાં ઓછા દૈનિક દર કરતા ઓછો ન હોય-

- ત્યારે વિશ્રામના દિવસ માટે કોઈ વેતન ચૂકવવાપાત્ર થશે નહિ; અને

- (૩) કર્મચારી વિશ્રામના દિવસે કામ કરે અને વિશ્રામનો અવેજી દિવસ આપેલો હોય, તો પછી, તેણે જે દિવસે કામ કર્યું હોય તે વિશ્રામના દિવસ માટે, ઓવરટાઈમના દરે તેને ચૂકવવાપાત્ર વેતન જેટલી રકમ ચૂકવવી જોઈશે.

અને, આ પરંતુકની જોગવાઈઓ અનુસાર કાઢેલા વેતનના દૈનિક દરોને લગતી કોઈ તકરાર ઊભી થાય, તો ક્ષેત્રીય હકૂમત ધરાવતા શ્રમ નિયામક (રાજ્ય) અથવા શ્રમ આયુક્ત (રાજ્ય), આ અર્થે તેમને અરજી કર્યે, સંબંધિત પક્ષકારોને લેખિત રજૂઆતો કરવાની તક આપ્યા પછી, તેનો નિર્ણય કરી શકશે:

વધુમાં, કર્મચારી છૂટક-દરની વ્યવસ્થામાં કામ કરી રહ્યો હોય તે કિસ્સામાં, વિશ્રામના દિવસ માટેનું અથવા યથાપ્રસંગ, વિશ્રામના અવેજી દિવસ માટેનું વેતન, રાજ્ય સરકાર, રોજગારના સંબંધમાં અધિનિયમ હેઠળ નક્કી કરેલા વેતનના ઓછામાં ઓછા દરને ધ્યાનમાં લઈને, વખતો વખત નક્કી કરે તેટલું રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ.- આ પેટા-નિયમમાં, ‘તરત પહેલાંનો દિવસ’ એટલે કર્મચારીએ કામ કર્યું હોય તે છેલ્લો દિવસ, જે વિશ્રામના દિવસ અથવા યથાપ્રસંગ, વિશ્રામના અવેજી દિવસ પહેલાંનો હોય; અને વિશ્રામનો અવેજી દિવસ વિશ્રામના દિવસ પછીના તરતના દિવસે આવતો હોય, ત્યારે તરત પહેલાંનો દિવસ એટલે કર્મચારીએ કામ કર્યું હોય તે છેલ્લો દિવસ, જે વિશ્રામના દિવસ પહેલાંનો હોય.

- (૫) આ નિયમની જોગવાઈઓ, વધુ અનુકૂળ શરતો ઉપર પ્રતિકૂળ અસર, કોઈ હોય તો, કરશે નહિ, જેમાં કર્મચારી, કોઈ અન્ય કાયદા હેઠળ અથવા કોઈ એવોર્ડ, સેવાની સમજૂતી અથવા કરાર હેઠળ ની શરતો હેઠળ હકદાર હોય, અને તેવા કિસ્સામાં, કર્મચારી ફક્ત ઉપર્યુક્ત વધુ અનુકૂળ શરતોને હકદાર રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ.- આ નિયમના હેતુ માટે, ‘અઠવાડિયા’ નો અર્થ શનિવારની રાતે મધ્યરાત્રિથી શરૂ કરીને સાત દિવસની મુદત થશે.

૮. રાત પાળી.- મધ્યરાત્રિથી વધુ સમય સુધીની, પાળી આધારિત રોજગારના કામમાં કર્મચારી હોય, તો પછી-

- (ક) આ કિસ્સામાં, નિયમ ૭ના હેતુઓ માટે એક પૂર્ણ દિવસ માટે વિશ્રામનો દિવસ એટલે તેની પાળી પૂરી થાય તે સમયથી શરૂ કરીને સતત ચોવીસ કલાકની મુદત થશે; અને
- (ખ) તેવા કિસ્સામાં તે પછીનો દિવસ, તેવી પાળી પૂરી થાય તે સમયથી શરૂ કરીને સતત ચોવીસ કલાકની મુદત તરીકે ગણવી જોઈશે, અને મધ્યરાત્રિ પછીના કલાકો કે જે દરમિયાન તેવો કર્મચારી કામમાં રોકાયેલો હોય તો તેને અગાઉના દિવસમાં ગણવું જોઈશે.

૯. કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૨)ના હેતુઓ માટેનો વ્યાપ અને શરતો.-

- (ક) કોઈપણ આકસ્મિક સેવા જે અણધારી અથવા અટકાવી શકાય તેવી ન હોય તેમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં;
- (ખ) પૂર્વ-તૈયારી સ્વરૂપના કામમાં અથવા પૂરક કામમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં, જે સંબંધિત રોજગારમાં સામાન્ય કામકાજ માટે મૂકેલી હદોની બહાર હાથ ધરવા આવશ્યક હોય;
- (ગ) જેનો રોજગાર અનિવાર્ય રીતે તૂટક હોય તેવા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં;
- (ઘ) ટેકનિકલ કારણોને લીધે, ફરજ પૂરી થાય તે પહેલાં કોઈ કામ પૂરું કરવું પડે તેવા કામમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં; અને
- (ચ) એવા કાર્યમાં રોકાયેલ હોય, જેને ક્યારેક પ્રાકૃતિક શક્તિઓની અનિયમિત ક્રિયાઓ પર નિર્ભર થયા સિવાય કરી શકાય નહિ;
- તો નિયમ ૬, ૭ અને ૮ની જોગવાઈઓ એ શરતોને અધીન લાગુ પડશે કે-

- (૧) કર્મચારીના કામના કલાકોનો ગાળો કોઈપણ દિવસે ૧૬ કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ; અને
- (૨) વિરામ વચ્ચેનો સમયગાળાને છોડીને કામના વાસ્તવિક કલાકો અને

કામ ન કરતા હોય તે સમયગાળો, જે દરમિયાન કર્મચારી કામ પર હોય પરંતુ તેને શારિરીક કાર્ય અથવા અવિરત હાજરી માટે કહેવામાં ન આવે તે, કોઈપણ દિવસના ૯ કલાકથી વધુ હોવો જોઈશે નહિ.

૧૦. લાંબો વેતન સમયગાળો.- કલમ ૧૪ હેઠળ વેતનના ન્યુનતમ દરના હેતુ લાંબો વેતન સમયગાળો, એક મહિનો હોવો જોઈશે.

પ્રકરણ ૩

વેતનની ચૂકવણી

૧૧. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ વસૂલાત.- જ્યાં કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ અધિકૃત કુલ કપાત વેતનના ૫૦%થી વધુ હોય ત્યાં, વધારાની રકમ આગળ ખેંચવી જોઈશે અને તરત પછીના વેતન સમયગાળો અથવા યથાપ્રસંગ વેતન સમયગાળાઓથી હપ્તામાં વસૂલ કરવી જોઈશે જેથી કોઈપણ મહિનામાં વસૂલાત, કર્મચારીની તે મહિનાના વેતનના ૫૦% થી વધુ ન હોય.
૧૨. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ સત્તાધિકારી.- જે મદદનીશ શ્રમ કમિશનર (આયુક્ત) (રાજ્ય) પાસે સંબંધિત કર્મચારીના કાર્યસ્થળનો ક્ષેત્રાધિકાર હોય, તે કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૧) હેતુ સત્તાધિકારી રહેશે.
૧૩. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ નોટિસ પ્રદર્શિત કરવાની રીત.- કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૨)માં ઉલ્લેખેલ નોટિસ કામ કરવાના સ્થળમાં, જ્યાં કામ કરવામાં આવે છે તેના જોઈ શકાય તેવા સ્થળો પર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે, જેથી દરેક સંબંધિત કર્મચારી નોટિસના વિષયવસ્તુને સરળતાથી વાંચી શકે અને નોટિસની એક નકલ ક્ષેત્રાધિકાર ધરાવતા ઈન્સ્પેક્ટર સહ સુવિધા પ્રદાન કરનારને મોકલશે.
૧૪. કલમ ૧૮ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ કાર્યરીતિ.- માલિક, કલમ ૧૨-માં ઉલ્લેખેલ દંડ લગાવવાની મંજૂરી લેવા માટે, તેમાં નિર્દિષ્ટ વિસ્તૃત વિગતોની લેખિત જાણ મદદનીશ શ્રમ કમિશનર (આયુક્ત)ને કરશે, જે મંજૂરીનો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરતા પહેલાં, સંબંધિત કર્મચારી અને માલિકને સાંભળવાની (સુનાવણીની) તક પૂરી પાડશે.
૧૫. કપાતની જાણ.- (૧) જ્યાં માલિક, કલમ ૨૦ની પેટા-કલમ (૨)ના પરંતુક અનુસાર કોઈપણ કપાત કરે, ત્યારે તેવી કપાતની જાણ, તેવા કપાતના કારણ સમજાવવાની સાથે તેવા કપાતની તારીખથી ૧૦ દિવસોની અંદર ક્ષેત્રાધિકારવાળા ઈન્સ્પેક્ટર સહ સહાયક કરશે.
- (૨) ઈન્સ્પેક્ટર સહ સહાયક, આવી જાણ પ્રાપ્ત થયા બાદ આવી જાણની તપાસ કરશે અને જો તેને ખબર પડે કે આપવામાં આવેલ ખુલાસો અધિનિયમની કોઈપણ જોગવાઈ અથવા તે હેઠળ બનેલા નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે છે, તો તે માલિક વિરૂધ્ધ ઉચિત કાર્યવાહી શરૂ કરશે.
૧૬. કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કપાત માટેની પ્રક્રિયા.- જો કોઈ માલિક, કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કર્મચારીના વેતનમાંથી નુકસાન કે હાનિ માટે કપાત કરવા માંગે છે, તો તે-
- (૧) કર્મચારીને વિશિષ્ટરૂપે તેની નજર રાખવા સોંપવામાં આવેલા માલના નુકસાન અથવા હાનિ અથવા નાણાના નુકસાન માટે, કે જેના માટે તે જવાબદાર છે તથા કોઈપણ પ્રકારે એવા નુકસાન કે હાનિ માટે પ્રત્યક્ષ રૂપથી તે કર્મચારીની બેદરકારી અથવા ચૂક જવાબદાર છે, તે માટે વ્યક્તિગત રૂપથી તથા લેખિતમાં કર્મચારીને સમજાવશે; અને
- (૨) ત્યારબાદ, કર્મચારીને ખુલાસો આપવાની તક આપશે તથા કોઈપણ નુકસાન કે હાનિ માટે કપાત કરવામાં આવે, તો આવી કપાતની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર તેની જાણ કર્મચારીને કરશે.
૧૭. કલમ ૨૩ હેઠળ પેશગીની વસૂલાત સંબંધી શરતો.- વસૂલાત, યથાપ્રસંગ,-
- (૧) કલમ ૨૩ના ખંડ (ખ) હેઠળ રોજગારી શરૂ થયા પછી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ નાણા પેશગી; અથવા
- (૨) કોઈ કર્મચારીએ વેતનની પેશગી કલમ ૨૩ના ખંડ (ગ) હેઠળ પ્રાપ્ત કરેલ ન હોય તો, તેની ચૂકવણી માલિક દ્વારા નિર્ધારિત હપ્તામાં સંબંધિત કર્મચારીના વેતનમાંથી કરવી જોઈશે, જેથી કોઈ એક હપ્તો અથવા તમામ હપ્તા તેના વેતન સમયગાળામાં, કર્મચારીના વેતન સમયગાળામાં વેતનના પચાસ ટકાથી વધુ થાય નહિ અને આવી વસૂલાતની વિગત નમૂના-૧માં નિભાવવામાં આવેલ રજિસ્ટરમાં નોંધવી જોઈશે.
૧૮. કલમ ૨૪ હેઠળ કપાત.- રાજ્ય સરકાર દ્વારા માન્ય ઘર નિર્માણ અથવા અન્ય હેતુઓ માટે મંજૂર કરેલ લોન અને તેના પર બાકી વ્યાજના વસૂલાત હેતુ કપાતો, એવી લોનને મંજૂર કરવાની સીમા તથા તેના પર ચૂકવવાપાત્ર વ્યાજનો દર નક્કી કરવા, સમય-સમય પર રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરેલ નિર્દેશોને અધીન રહેશે.

પ્રકરણ ૪

રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડ

ક. કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૧૦) હેઠળ રાજ્ય સલાહકાર બોર્ડની કાર્યરીતિ

૧૯. બોર્ડની રચના.- (૧) બોર્ડ, રાજ્ય સરકાર દ્વારા નામનિર્દિષ્ટ, કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૬)ના ખંડો (ક) અને (ખ)માં નિર્દિષ્ટ માલિકો અને કર્મચારીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા વ્યક્તિઓ અને તે પેટા-કલમના ખંડ (ગ)માં નિર્દિષ્ટ સ્વતંત્ર વ્યક્તિઓનું બનશે.

- (૨) કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (દ)ના ખંડ (ક)માં ઉલ્લેખેલ માલિકોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી વ્યક્તિઓની સંખ્યા ચાર રહેશે અને પેટા-કલમના ખંડ (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કર્મચારીઓનું પ્રતિનિધિત્વ કરતી વ્યક્તિઓની સંખ્યા ચાર રહેશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર દ્વારા નામનિર્દિષ્ટ થનારા, કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (દ)ના ખંડ (ગ)માં નિર્દિષ્ટ સ્વતંત્ર વ્યક્તિઓ નીચે મુજબ રહેશે:-
- (૧) અધ્યક્ષ;
- (૨) એક વિધાનસભા સભ્ય;
- (૩) બે સભ્યો કે જે વેતન અને શ્રમ સંબંધિત બાબતોના ક્ષેત્રમાં વ્યવસાયિક હોય;
- (૪) એક સભ્ય કે જે ઔદ્યોગિક તકરાર અધિનિયમ, ૧૯૪૭ (સન ૧૯૪૭ના ૧૪મા)ની કલમ ૭-ક હેઠળ અથવા યથાપ્રસંગ, ઔદ્યોગિક સંબંધ અધિનિયમ, ૨૦૨૦ની કલમ ૪૪ હેઠળ રાજ્ય સરકાર દ્વારા રચાયેલ ઔદ્યોગિક ટ્રિબ્યુનલનો પ્રમુખ અધિકારી હોય; અને
- (૪) રાજ્ય સરકાર, બોર્ડના સભ્યોને નામનિર્દિષ્ટ કરતા સમયે, એ બાબત ધ્યાનમાં રાખશે કે પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ સ્વતંત્ર સભ્યોની સંખ્યા, બોર્ડના કુલ સભ્યોની સંખ્યાની એક તૃતિયાંશથી વધુ ન હોય અને બોર્ડના સભ્યોમાં એક તૃતિયાંશ મહિલાઓ રહેશે.
- ૨૦. બોર્ડના વધારાના કાર્યો.-** કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૪)માં નિર્દિષ્ટ કાર્યો ઉપરાંત બોર્ડ, રાજ્ય સરકાર દ્વારા રેફરન્સ થયે નિમ્નલિખિત બાબતોના સંબંધમાં ન્યૂનતમ વેતન નિર્ધારિત કરવાની બાબતો પર સરકારને સલાહ આપશે-
- (૧) કાર્યકારી પત્રકારો અને અન્ય સમાચારપત્રોના કર્મચારીઓ (સેવાની શરતો) અને પ્રકીર્ણ જોગવાઈઓ અધિનિયમ, ૧૯૫૫ (સન ૧૯૫૫ના ૪૫મા)ની કલમ ૨-ના ખંડ (દ)માં વ્યાખ્યાયિત કાર્યકારી પત્રકારો; અને
- (૨) વેચાણ વૃદ્ધિ કર્મચારીઓ (સેવાની શરતો) અધિનિયમ, ૧૯૭૬ (સન ૧૯૭૬ના ૧૧મા)ની કલમ ૨ના ખંડ (ઘ)માં વ્યાખ્યાયિત વેચાણ વૃદ્ધિ કર્મચારીઓ.
- ૨૧. બોર્ડની બેઠક.-** અધ્યક્ષ, નિયમ ૨૩ની જોગવાઈઓને અધીન, તેમને યોગ્ય લાગે તેવા કોઈપણ સમયે, બોર્ડની બેઠક બોલાવી શકે છે:
- પરંતુ, ઓછામાં ઓછા અડધા સભ્યોથી લેખિતમાં માંગણી થાય તો, અધ્યક્ષ એવી માંગણી પ્રાપ્ત થયાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર બેઠક બોલાવશે.
- ૨૨. બેઠકની નોટિસ.-** અધ્યક્ષ, પ્રત્યેક બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થાન નક્કી કરશે અને ઉપરોક્ત વિગતોની સામેલ કરીને બેઠકમાં હાથ ધરવામાં આવનાર કાર્યોની સૂચિ સાથે લેખિત નોટિસ, આવી બેઠકની નિર્ધારિત તારીખથી ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલાં, રજિસ્ટર પોસ્ટ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે દરેક સભ્યને મોકલશે:
- પરંતુ આકસ્મિક બેઠકના સંબંધમાં, દરેક સભ્યને માત્ર સાત દિવસની નોટિસ પણ આપી શકાશે.
- ૨૩. અધ્યક્ષના કાર્યો.-** અધ્યક્ષ-
- (૧) બોર્ડની બેઠકોની અધ્યક્ષતા કરશે: પરંતુ, કોઈપણ બેઠકમાં અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં, સભ્યો, પોતાનામાંથી બહુમતીથી સભ્ય ચૂંટશે, જે આવી બેઠકની અધ્યક્ષતા કરશે.
- (૨) બોર્ડની પ્રત્યેક બેઠકની કાર્યસૂચિ નક્કી કરશે;
- (૩) બોર્ડની બેઠક દરમિયાન, જો કોઈ મુદ્દો મતદાન દ્વારા નક્કી કરવાનો થાય તો, મતદાન કરાવશે તથા બેઠકમાં ગુપ્ત મતદાનની ગણતરી કરશે અથવા કરાવશે.
- ૨૪. કોરમ.-** જો ઓછામાં ઓછા એક તૃતિયાંશ સભ્યો અને માલિકો તેમજ કર્મચારીઓ બન્નેના ઓછામાં ઓછા એક-એક પ્રતિનિધિ હાજર ન હોય તો, કોઈપણ બેઠકમાં કોઈપણ કાર્ય નહિ થાય:
- પરંતુ, જો કોઈ બેઠકમાં એક તૃતિયાંશ સભ્યોથી ઓછા સભ્યો હાજર હોય તો, અધ્યક્ષ, તે બેઠકને મૂળ તારીખથી વધુમાં વધુ સાત દિવસ માટે સ્થગિત કરી શકશે અને આવી બેઠકમાં, સભ્યોની સંખ્યા ગમે તે હોવા છતાં, કાર્યનો નિકાલ કાયદેસર ગણાશે.
- વધુમાં, આવી મુલતવી રાખેલી બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળની જાણ, તમામ સભ્યોને, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે અથવા રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી કરવી જોઈશે.
- ૨૫. બોર્ડના કામકાજનો નિકાલ.-** બોર્ડના તમામ કામકાજ અંગેની વિચારણા, બોર્ડની બેઠકમાં કરવી જોઈશે અને તેનો નિર્ણય, હાજર રહેલા સભ્યોના બહુમતી મતોથી અને મતદાનથી કરવો જોઈશે અને મતોની સમાનતાના પ્રસંગે, અધ્યક્ષને નિર્ણાયક મત રહેશે:

પરંતુ અધ્યક્ષ, પોતાને યોગ્ય લાગે, તો એવો આદેશ કરી શકશે કે કોઈપણ બાબત અંગેનો નિર્ણય, જરૂરી કાગળોનો પ્રસાર કરીને અને સભ્યોનો લેખિત અભિપ્રાય મેળવીને કરવો જોઈશે.

વધુમાં, અગાઉના પરંતુક હેઠળની કોઈપણ બાબત વિષેનો કોઈ નિર્ણય, બે-તૃતિયાંશ કરતાં ઓછા નહિ તેટલા બહુમતી સભ્યો દ્વારા તેને સમર્થન આપવામાં આવ્યું હોય તે સિવાય, કરવો જોઈશે નહિ.

૨૬. **મતદાનની પદ્ધતિ.**- બોર્ડમાં મતદાન, સામાન્ય રીતે, હાથ દર્શાવીને કરવું જોઈશે, પરંતુ કોઈ સભ્ય મતપત્રથી મતદાન કરવા માટે વિનંતી કરે, તો અથવા અધ્યક્ષ એવી રીતે નિર્ણય કરે, તો મતદાન, ગુપ્ત મતપત્રથી કરવું જોઈશે અને અધ્યક્ષ નક્કી કરે તેવી રીતે યોજવું જોઈશે.
૨૭. **બેઠકોની કાર્યવાહીઓ.**- (૧) બોર્ડની દરેક બેઠકમાં હાજર સભ્યોના નામો, બીજી બાબતોની સાથોસાથ દર્શાવીને, તે (બેઠક)ની કાર્યવાહીઓ (અંગેની માહિતી), બેઠક પૂરી થયા પછી શક્ય તેટલું જલદી અને કોઈ કિસ્સામાં, આગામી બેઠક પહેલાં ઓછામાં ઓછા સાત દિવસમાં, દરેક સભ્યને અને રાજ્ય સરકારને મોકલવી જોઈશે.
- (૨) બોર્ડની દરેક બેઠકની કાર્યવાહીઓનું સમર્થન, આગામી બેઠકમાં જરૂરી જણાય તેવો ફેરફાર, કોઈ હોય, તો તે સાથે કરવું જોઈશે.
૨૮. **સાક્ષીઓ બોલાવવા અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવા બાબત.**- (૧) અધ્યક્ષ, પોતાની ફરજ બજાવતી વખતે, જરૂરી જણાય, તો કોઈ વ્યક્તિને, સાક્ષી તરીકે હાજર રહેવા બોલાવી શકશે અને કોઈપણ વ્યક્તિને કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા ફરમાવી શકશે.
- (૨) જે વ્યક્તિને બોલાવવામાં આવી હોય અને બોર્ડ સમક્ષ સાક્ષી તરીકે ઉપસ્થિત થાય તેવી દરેક વ્યક્તિ, દીવાની કોર્ટ સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેતા સાક્ષીઓને આપવામાં આવતું હોય તેવું ભથ્થું ચુકવવા માટે, તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા પગાર-ધોરણ અનુસાર, તેણે કરેલા ખર્ચાઓ માટેના ભથ્થાને હકદાર રહેશે.
૨૯. **સમિતિઓની નિમણૂક.**- રાજ્ય સરકાર, કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુઓ માટે જરૂરી જણાય તેટલી, તે ખંડ હેઠળ સમિતિઓની રચના કરી શકશે.

ખ. કલમ ૪૨-ની પેટા-કલમ (૧૧) હેઠળ બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદતો

૩૦. **બોર્ડના સભ્યોના હોદ્દાની મુદત.**- (૧) સામાન્ય રીતે અધ્યક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, સભ્યના હોદ્દાની મુદત, કલમ ૪૨ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ, તેની નિમણૂક અથવા યથાપ્રસંગ, નામનિયુક્તિની તારીખથી આરંભ થતાં સમયથી બે વર્ષની રહેશે:

પરંતુ આવા અધ્યક્ષ અથવા સભ્યએ, સદરહુ બે વર્ષની મુદત પૂરી થાય તેમ છતાં, તેનો અનુગામી નીમવામાં આવે નહિ અથવા યથાપ્રસંગ, નામનિયુક્ત કરવામાં આવે નહિ ત્યાં સુધી, હોદ્દો ધરાવવાનું ચાલું રાખવું જોઈશે.

(૨) પ્રસંગોપાત્ત ખાલી પડતી જગા ભરવા માટે નામનિયુક્ત કરવામાં આવેલા બોર્ડના સ્વતંત્ર સભ્યએ, જેની જગા પર તેને નામનિયુક્ત કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સભ્યના હોદ્દાની મુદતના બાકી રહેલા સમયગાળા સુધી હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

(૩) બોર્ડના સત્તાવાર સભ્યએ, આવા બીજા સંબંધિત સત્તાવાર સભ્યો દ્વારા તેમને બદલીમાં મૂકવામાં આવે ત્યાં સુધી, હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ.- “સત્તાવાર સભ્યો” એ શબ્દપ્રયોગનો અર્થ એટલે મદદનીશ શ્રમ કમિશનર, ગાંધીનગર.

(૪) પેટા-નિયમો (૧), (૨) અને (૩)માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, બોર્ડના સભ્યોએ રાજ્ય સરકારની મરજી સુધી હોદ્દો ધરાવવો જોઈશે.

૩૧. **મુસાફરી ભથ્થું.**- બોર્ડના અધ્યક્ષ અને તેનો દરેક સભ્ય, રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૧ના સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતાં દરે અને શરતોને અધીન રહીને, આવા સભ્ય તરીકેની પોતાની ફરજોના સંબંધમાં તેણે કરેલા કોઈ પ્રવાસ માટે, મુસાફરી ભથ્થું અને રોકાણ ભથ્થું મેળવવાને હકદાર રહેશે.

૩૨. **અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગ.**- રાજ્ય સરકારે, બોર્ડના કામકાજ માટે પોતે જરૂરી ગણે તેટલા, ગુજરાત સરકારના સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવના દરજ્જાથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા સચિવ, અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીવર્ગ બોર્ડને પૂરા પાડવા જોઈશે.

૩૩. **બોર્ડના સભ્યોની પુનઃનામનિયુક્તિ માટેની પાત્રતા.**- સેવામુક્ત સભ્ય, બોર્ડના સભ્યપદ માટે પુનઃનામનિયુક્તિ, ફેરનિમણૂક માટે પાત્ર ગણાશે.

૩૪. **બોર્ડના અધ્યક્ષ અને અન્ય સભ્યોનું રાજીનામું.**- (૧) અધ્યક્ષ સિવાયનો બોર્ડનો સભ્ય, અધ્યક્ષને લેખિત નોટિસ આપીને, પોતાના સભ્યપદથી રાજીનામું આપી શકશે અને અધ્યક્ષ, રાજ્ય સરકારને સંબોધિત કરેલા પત્રથી, રાજીનામું આપી શકશે.
- (૨) રાજીનામું, તેના સ્વીકારની જાણ કર્યાની તારીખથી અથવા રાજીનામાની તારીખથી ૩૦ દિવસ પૂરા થયે, એ બેમાંથી જે વહેલું હોય તે તારીખથી અમલમાં આવશે.
- (૩) બોર્ડના સભ્યપદમાં ખાલી જગા પડે અથવા ખાલી જગા પડવાની શક્યતા હોય, ત્યારે અધ્યક્ષે, તરત જ રાજ્ય સરકારને અહેવાલ રજૂ કરવો જોઈશે અને ત્યાર બાદ રાજ્ય સરકારે, અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર ખાલી જગા ભરવા માટે પગલાં લેવા જોઈશે.
૩૫. **સભ્યપદની સમાપ્તિ.**- બોર્ડનો સભ્ય, સળંગ ત્રણ બેઠકોમાં હાજર રહેવામાં ચૂક કરે, તો તે, તેનો સભ્ય હોવાનું બંધ થશે.
૩૬. **ગેરલાયકાત.**- (૧) કોઈ વ્યક્તિને,-
- (૧) સક્ષમ કોર્ટ દ્વારા અસ્થિર મગજનો હોવાનું જાહેર કર્યું હોય; અથવા
- (૨) તે, દેવા મુક્ત નહિ થયેલો નાદાર હોય; અથવા
- (૩) અધિનિયમના આરંભ પહેલાં અથવા તે પછી, નૈતિક અધઃપતનવાળા ગુના માટે દોષિત ઠરાવવામાં આવ્યો હોય, તો તે, બોર્ડના સભ્ય તરીકે નામનિયુક્ત થવા માટે અને સભ્ય થવા માટે ગેરલાયક ગણાશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ગેરલાયકાત માટે જવાબદાર બન્યો છે કે કેમ તે અંગેનો કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થાય, તો તે અંગેનો રાજ્ય સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

પ્રકરણ ૫

લેણાંની ચુકવણી, દાવા વગેરે.

૩૭. **કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળની ચુકવણી બાબત.**- અધિનિયમ હેઠળ કર્મચારીને ચુકવવાપાત્ર કોઈ રકમ, તેના મૃત્યુ પછી અથવા તેના ઠેકાણાની જાણકારી ન હોવાને કારણે લેણી હોય અને રકમ ચૂકવવાપાત્ર બની હોય તે તારીખથી ત્રણ મહિના પૂરા થાય નહિ ત્યાં સુધી તે રકમ કર્મચારીના નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિને ચુકવી શકાઈ ન હોય, ત્યારે માલિકે, આવી રકમ, હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે, જેમણે (કમિશનરે), તે રકમ, જે તારીખે તેમની પાસે એવી રીતે રકમ જમા કરાવવામાં આવી હોય તે તારીખથી બે મહિનાની અંદર તેની ઓળખ સુનિશ્ચિત કર્યા પછી, કર્મચારી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિને ચુકવવી જોઈશે.
૩૮. **કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળના વણચૂકવાયેલા લેણાં જમા કરાવવા બાબત.**- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર કોઈ રકમો, આવા કર્મચારી દ્વારા કોઈ નામનિર્દેશન કરવામાં આવ્યું ન હોવાને કારણે અથવા બીજા કોઈ કારણોસર, વણચૂકવાયેલી રહી હોય, ત્યારે જે તારીખથી તે રકમ ચૂકવવાપાત્ર થઈ હોય તે તારીખથી છ મહિના પૂરા ન થાય ત્યાં સુધીમાં આવી રકમો કર્મચારીની નામનિયુક્ત વ્યક્તિને ચુકવી શકાઈ ન હોય, ત્યારે માલિકે, આવી તમામ રકમો, છ મહિનાની સદરહુ મુદતના છેલ્લા દિવસ પછીનો પંદરમો દિવસ પૂરો થાય તે પહેલાં, હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે.
- (૨) માલિકે, પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલી રકમો, બેન્ક તબદીલી (ટ્રાન્સફર)થી અથવા હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરની તરફેણમાં લખાયેલા ભારતમાંની કોઈપણ અનુસૂચિત બેન્કમાંથી મેળવેલા કોસ્ટ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મારફત આવા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવવી જોઈશે.
૩૯. **કલમ ૪૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળના વણચૂકવાયેલા લેણાંની તજવીજ કરવાની રીત બાબત.**- (૧) હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનર પાસે જમા કરાવેલી, નિયમ ૩૮ના પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલી રકમ (જેનો આ નિયમમાં હવે પછી, “રકમ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે), તેમની પાસે રહેશે અને કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની જામીનગીરીઓમાં રોકાણ કરવું જોઈશે અથવા અનુસૂચિત બેન્કમાં બાંધી મુદતની થાપણ તરીકે જમા કરાવવી જોઈશે.
- (૨) હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરે, શક્ય હોય તેટલું જલદી, માહિતી માટે શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરને પૂરતી જણાય તેવી રકમ સંબંધી વિગતો ધરાવતી નોટિસ, ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ સુધી નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે અને વણચૂકવાયેલા વેતનો જે વિસ્તારમાં એકઠા થયા હોય તે વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે સમજી શકે તેવી ભાષામાં ફેલાવો ધરાવતા કોઈ બે વર્તમાનપત્રોમાં પણ આવી નોટિસ પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૪)ની જોગવાઈને અધીન રહીને, નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિ દ્વારા અથવા યથાપ્રસંગ, અન્ય વ્યક્તિ દ્વારા તે રકમનો દાવો કરવામાં આવ્યો હોય, તો હકૂમત ધરાવતા શ્રમ કલ્યાણ કમિશનર/મદદનીશ શ્રમ કમિશનરે, સુનાવણીની તક આપીને દાવાના પ્રમાણીકરણની ખરાઈ કર્યા પછી, આવી નામનિર્દિષ્ટ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિની તરફેણમાં રકમ છૂટી કરવી જોઈશે.

(૪) વણચૂકવાયેલી રકમ સાત વર્ષની મુદત સુધી દાવો કર્યા વગરની રહી હોય, તો તેની (રકમની), રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ અર્થે વખતોવખત આદેશ કરવામાં આવે તેવી રીતે તજવીજ કરવી જોઈશે.

પ્રકરણ ૬

નમૂનો, રજિસ્ટર અને વેતન સ્લીપ

૪૦. સાદી અરજીનો નમૂનો.- સાદી અરજી, આવા નમૂનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલા દસ્તાવેજો સાથે, કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ નમૂના-૨-માં ભરી શકાશે.
૪૧. અપીલ.- કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ સત્તાધિકારીએ કરેલા હુકમથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, હકૂમત ધરાવતા અપીલ સત્તાધિકારીને, આવા નમૂનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલા દસ્તાવેજો સાથે, કલમ ૪૮-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નમૂના ૩માં અપીલ કરી શકશે.
૪૨. રજિસ્ટરનો નમૂનો વગેરે.- (૧) કલમ ૧૮-ની પેટા-કલમ (૮)માં ઉલ્લેખેલા તમામ દંડ અને તેની તમામ વસૂલાતની નોંધ, આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના-૧માં માલિકે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રાખવાના રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે અને પેટા-કલમ (૮)માં ઉલ્લેખેલા સત્તાધિકારી તરીકે, હકૂમત ધરાવતા મદદનીશ શ્રમ કમિશનર (રાજ્ય) રહેશે.
- (૨) કલમ ૨૧-ની પેટા-કલમ (૩)માં ઉલ્લેખેલી તમામ કપાતો અને તમામ વસૂલાતોની નોંધ, આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના-૧માં માલિકે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રાખવાના રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે.
- (૩) જેને અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવી સંસ્થાના દરેક માલિકે, કલમ ૫૦-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નમૂના ૧ અને નમૂના ૪માં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા રજિસ્ટર જાળવવું જોઈશે.
૪૩. વેતન સ્લીપ.- દરેક માલિકે, કર્મચારીઓને, વેતનની ચુકવણી વખતે અથવા તે પહેલાં, કલમ ૫૦-ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નમૂના ૫-માં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા વેતન સ્લીપ આપવી જોઈશે.
- ૪૪.- કલમ ૫૬-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ દંડ લાદવાની રીત બાબત.- (૧) કલમ ૫૬-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ગુનાની માંડવાળ કરવાની ઈચ્છા ધરાવતો આરોપિત વ્યક્તિ, સદરહુ પેટા-કલમ (૧) હેઠળ જાહેર કરેલા રાજપત્રિત અધિકારીને, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા અન્યથા નમૂના ૬માં અરજી કરી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા રાજપત્રિત અધિકારીએ, આવી અરજી મળ્યેથી, આ અધિનિયમ હેઠળ ગુનો માંડવાળપાત્ર છે કે નથી તે અંગે જાતે સુનિશ્ચિત કરવા માટે આરોપી વ્યક્તિ સાથે બેઠક યોજવી જોઈશે અને ગુનો માંડવાળપાત્ર હોય અને આરોપી વ્યક્તિ (ગુનાની) પતાવટ માટે સંમત થાય, તો આવા અધિકારીએ કાઢેલા પતાવટના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સમયગાળાની અંદર આરોપીએ ચુકવવાની, અધિનિયમ હેઠળ આવા ગુના માટે જોગવાઈ કરેલા વધુમાં વધુ દંડના પચાસ ટકા જેટલી રકમ માટે તેમણે ગુનાનું સમાધાન કરવું જોઈશે.
- (૩) ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કર્યા પછી પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ગુનાનું સમાધાન કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યારે અધિકારીએ, કલમ ૫૬-ની પેટા-કલમ (૬) હેઠળ જરૂરી પગલાં માટે પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલા અધિકારીને જાણ કરવા માટે તેમણે કરેલા એવા હુકમની નકલ મોકલવી જોઈશે.

પ્રકરણ ૭

પ્રકીર્ણ

૪૫. વેતનની સમયસર ચુકવણી.- કર્મચારીઓને કોન્ટ્રાક્ટર મારફત સંસ્થામાં કામે રાખવામાં આવ્યા હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, કંપની અથવા પેઢી અથવા સંસ્થાની માલિક હોય તેવી બીજી કોઈ વ્યક્તિના એસોસિએશને, તેણે કન્ટ્રાક્ટરને અથવા યથાપ્રસંગ, તેને ચૂકવવાપાત્ર રકમની ચુકવણી કોન્ટ્રાક્ટરને વેતનની ચુકવણીની તારીખ પહેલાં કરવી જોઈશે, જેથી કલમ ૧૭-ની જોગવાઈઓ અનુસાર કર્મચારીઓને નિશ્ચિતપણે વેતનની ચુકવણી કરી શકાય.

સ્પષ્ટીકરણ.- આ નિયમના હેતુ માટે, “પેઢી” એ શબ્દપ્રયોગનો, ભારતનો ભાગીદારી અધિનિયમ, ૧૯૩૨ (૧૯૩૨-ના ૮-મા)માં જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

૪૬. ન્યૂનતમ બોનસની ચુકવણી માટેની જવાબદારી.- સંસ્થામાં, કર્મચારીઓને કન્ટ્રાક્ટર મારફત સંસ્થામાં કામે રાખવામાં આવ્યા હોય અને કોન્ટ્રાક્ટર કલમ ૨૬ હેઠળ તેમને ન્યૂનતમ બોનસ આપવામાં નિષ્ફળ રહે, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, કંપની અથવા પેઢી અથવા એસોસિએશન અથવા કલમ ૪૩-ના પરંતુકમાં ઉલ્લેખેલ બીજી વ્યક્તિએ, કર્મચારીઓ અથવા કર્મચારીઓ જેના સભ્યો હોય તેવા કોઈપણ રજિસ્ટર થયેલ મજૂર સંઘ અથવા સંઘો દ્વારા આવી નિષ્ફળતાની લેખિતમાં જાણ કર્યેથી અને તેવી નિષ્ફળતાની પુષ્ટિ કરીને, કર્મચારીઓને આવા ન્યૂનતમ બોનસની ચુકવણી કરવી જોઈશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

ડી. એમ. પઠાણ,
સરકારના નાયબ સચિવ.

નમૂનો - ૧

(જુઓ નિયમ - ૧૭ અને ૪૨(૧), (૨) અને (૩))

વેતન, ઓવરટાઈમ, દંડ, નુકસાન અને ખોટ માટે કપાતનું રજિસ્ટર

સંસ્થાનું નામ:

માલિકનું નામ:

નોકરીએ રાખનારનું નામ:

નોકરીએ રાખનારનો કાયમી ખાતા નંબર

(PAN) અને વેરા કપાત અને વસૂલાત

ખાતા નંબર (TAN):

કામદારનો ઓળખ નંબર (LIN):

કર્મચારી રજિસ્ટરમાં અનુક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો / વિભાગ	વેતનની ચુકવણીનો સમયગાળો (માસિક / અર્ધમાસિક/ સાપ્તાહિક/ દૈનિક/ કામ પ્રમાણે દર)	વેતનનોથીસુધીનો સમયગાળો	સમયગાળા દરમિયાન કરેલા કામના દિવસોની કુલ સંખ્યા	કુલ ઓવરટાઈમ (કામ પ્રમાણેના દરના કિસ્સામાં, કામ કરેલ કલાકો અથવા ઉત્પાદન)	વેતનનો દર		
							મૂળ	મોંઘવારી ભથ્થું (DA)	ભથ્થું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

ઓવરટાઈમથી થયેલ કમાણી	જેનામાટે દંડ લાદવામાં આવ્યો હોય, તે કાર્યોનો અને ચૂક નો પ્રકાર	લાદવામાં આવેલ દંડની રકમ	કર્મચારીની બેદરકારી અથવા ભૂલ દ્વારા નોકરીએ રાખનારને થયેલ નુકસાન અથવા ખોટ	વેતનમાંથી કરવામાં આવેલ કપાતની રકમ	ચૂકવવામાં આવેલ વેતનની કુલ રકમ	ચુકવણીની તારીખ	હાજરી	
							તારીખ	સહી
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯

નમૂનો-૨

(જુઓ નિયમ ૪૦)

[કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૫) હેઠળ એકમાત્ર અરજી]

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ (૨૦૧૮ના ૨૮મા)ની કલમ ૪૫-ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિમાયેલ સત્તાધિકારી સમક્ષ

..... માટે, વિસ્તાર

૨૦.....નો અરજી ક્રમાંક

..... અને (ક્રમાંક દર્શાવો)..... વચ્ચે, અન્ય અરજદાર

(સંબંધિત કર્મચારીઓ અથવા રજિસ્ટર થયેલ મજૂર સંઘ અથવા નિરીક્ષક સહ સુવિધા આપનાર(ફેસિલિટેટર) મારફત)

સરનામું

અને

નામ.....

સરનામું.....

અરજીમાં નીચેની બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે:

(૧) અરજદાર (અરજદારો) જેમનું નામ સાથે જોડવામાં આવેલ અનુસૂચિમાં હતું / હતાં / તેને / તેમને થી, (વર્ગ) તરીકે (સંસ્થા)માં રોજગાર આપવામાં આવેલ છે. શ્રી / સુશ્રીને, વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ દ્વારા આવરી લેવામાં આવેલ / આવેલા (કામનો પ્રકાર) સાથે પ્રવૃત્ત રાખવામાં આવેલ છે.

(૨) વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની કલમ ૨(૧)ના અર્થ મુજબ વિરોધી(વિરોધીઓ), નોકરી આપનાર (નોકરી આપનારાઓ) છે.

(૩) (ક) અરજદાર (અરજદારો)ને, તેમના રોજગાર (રોજગારો)ના વર્ગ (વર્ગો) માટે, અધિનિયમ હેઠળ નિશ્ચિત કરવામાં આવેલા વેતનના લઘુત્તમ દરથી, થી સુધીના સમયગાળા (સમયગાળાઓ)માટે, દૈનિક રૂ..... ઓછું વેતન ચુકવવામાં આવેલ છે.

(ખ) અરજદાર (અરજદારો)ને વિશ્રામના દિવસો થીસુધી દૈનિક રૂ..... નું વેતન ચુકવવામાં આવેલ નથી.

(ગ) અરજદાર (અરજદારો)ને ઓવરટાઈમ (ઓવરટાઈમ્સ)નું થીસુધીનું વેતન ચુકવવામાં આવેલ નથી.

(ઘ) અરજદાર (અરજદારો)ને થીના સમયગાળા સુધી વેતન ચુકવવામાં આવેલ નથી.

(ચ) અરજદાર (અરજદારો)ના વેતન (વેતનો)માંથી, આ અરજી સાથે જોડવામાં આવેલ અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ વિગતો મુજબ, કપાત કરવામાં આવેલ છે, જે અધિનિયમનું ઉલ્લંઘન છે.

(છ) અરજદાર (અરજદારો)ને હિસાબી વર્ષ માટે લઘુત્તમ બોનસ ચુકવવામાં આવેલ નથી.

(૪) અરજદાર (અરજદારો)એ, તેના / તેમના દ્વારા માંગવામાં આવેલ રાહતની કિંમતનો નીચે પ્રમાણે અંદાજ કાઢેલ છે:

(ક) રૂ.

(ખ) રૂ.

(ગ) રૂ.

કુલ રૂ.

(૫) આથી, અરજદાર (અરજદારો), વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની કલમ ૪૫(૨) હેઠળ;

(ક) અધિનિયમ હેઠળ ચુકવવાના થતાં અને ચુકવવામાં આવેલ વેતન વચ્ચેનો તફાવતની ચુકવણી,

(ખ) વિશ્રામના દિવસો માટેના મહેનતાણાંની ચુકવણી,

(ગ) ઓવરટાઈમના દરે વેતનની ચુકવણી,

(ઘ) અંદાજે વળતર રૂ.

- કરવામાં આવે, તેવો હુકમ થાય તેવી અભ્યર્થના કરે છે.

(૬) અરજદાર (અરજદારો) ગંભીરતાપૂર્વક જણાવે છે કે આ અરજીમાં જણાવવામાં આવેલી હકીકતો, તેની / તેમની ઉત્તમ જાણ, માન્યતા અને માહિતી મુજબ સાચી અને ખરી છે.

તારીખ

રોજગાર આપવામાં આવેલ વ્યક્તિ(વ્યતક્તિઓ)ની અથવા રજિસ્ટર થયેલ વેપાર સંઘના અધિકૃત કરેલ અધિકારી અથવા નિરીક્ષક સહ સુવિધા આપનાર(ફેસિલિટેટર)ની સહી અથવા અંગૂઠાની છાપ

નોંધ : અરજદાર (અરજદારો), જરૂર જણાય, તો વિગતો ધરાવતી અનુસૂચિ આ રજી સાથે જોડી શકશે.

નમૂનો ૩

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ હેઠળ અપીલ અધિકારી સમક્ષ

વેતન અધિનિયમ, ૨૦૧૮ની કલમ ૪૮(૧) હેઠળ અપીલ

નામ

સરનામુંઅપીલ કરનાર

વિરૂધ્ધ

સરનામું પ્રતિવાદી

અપીલની વિગતો:

૧. અપીલ જે હુકમ વિરૂધ્ધ કરવામાં આવી છે તેની વિગતો:

ક્રમાંક અને તારીખ :

વિવાદિત હુકમ જેણે પસાર કરેલ હોય, તે અધિકારી :

આપવામાં આવેલ રકમ:

આપવામાં આવેલ વળતર, જો કોઈ હોય, તો:

૨. કેસની હકીકતો:

(અહીં ટૂંકમાં, દરેક ફકરામાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી અલગ પ્રશ્ન અથવા હકીકતોનો સમાવેશ કરતું કાલાનુક્રમિક નિવેદન આપો).

૩. અપીલ માટેના કારણો:

૪. અગાઉ ફાઇલ કરવામાં આવેલ ન હોય તેવી અથવા અનુ કોઈપણ કોર્ટમાં અથવા કોઈપણ અપીલ અધિકારી પાસે પળતર હોય તેવી બાબતો:

અપીલ કરનાર વધુમાં જાહેર કરે છે કે, તેણે આ અપીલ જે બાબતો અંગે કરવામાં આવેલ છે તે અંગે, અન્ય કોઈ કોર્ટ અથવા કોઈપણ સત્તાધિકારી અથવા અપીલ અધિકારી સમક્ષ, કોઈ અપીલ, અરજી રિટ અથવા દાવો કરેલ નથી અથવા આવી કોઈપણ અપીલ, અરજી રિટ અથવા દાવો તેમના સમક્ષ પડતર નથી.

૫. માંગવામાં આવેલ રાહત:

ઉપર જણાવેલ હકીકતો જોતાં, અરજદારે નીચેની રાહતો માટે દાદ માંગી છે.

(માંગવામાં આવેલ રાહતોનો નીચે નિર્દેશ કરો)

૬. બિડાણની યાદી:

૧.

૨.

૩.

૪.

.....

તારીખ:

સ્થળ:

અપીલ કરનારની સહી.

કાર્યાલયના ઉપયોગ માટે

ફાઇલ કર્યાની તારીખ

અથવા

પોસ્ટ દ્વારા મેળવ્યાની તારીખ

રજિસ્ટ્રેશન નં.

અધિકૃત સહી કરનાર.

નમૂનો ૪

(જુઓ નિયમ ૪૨(૩))

કર્મચારી રજિસ્ટર

સંસ્થાનું નામ:

નોકરીએ રાખનારનું નામ:

માલિકનું નામ:

કાયમી ખાતા નંબર (PAN) અને વેરા

કપાત અને વસૂલાત ખાતા નંબર (TAN):

શ્રમ ઓળખ નંબર (LIN):

અનુક્રમાંક	નોકરીએ રાખનારનો કોડ	નામ	અટક	જાતિ	પિતા/ પતિનું નામ	જન્મ તારીખ	રાષ્ટ્રીયતા	શૈક્ષણિક સ્તર	જોડાયેલી તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ (એચએસ/એસ/ એસએસ/યુએસ)*	રોજગારનો પ્રકાર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

મોબાઈલ નં.	વિશિષ્ટ ઓળખ નંબર (UAN)	કાયમી ખાતા નંબર (PAN)	ઈએસઆઈસી આઈપી નં.	આધાર	બેંક ખાતા નંબર	બેંક	શાખા(આઈએફએસસી)	હાલનું સરનામું	કાયમી સરનામું
૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩

સેવાપોથી નં.	છોડવાની તારીખ	છોડવાનું કારણ	ઓળખનું ચિન્હ	ફોટો	સહીનો નમૂનો/ અંગૂઠાની છાપ	નોંધ
૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	૨૯	૩૦

*(ખૂબ જ કુશળ / કુશળ / અર્ધકુશળ / બિન - કુશળ)

નમૂનો ૫

(જુઓ નિયમ ૪૩)

વેતન સ્લીપ

કાઢી આપ્યાની તારીખ:

સંસ્થાનું નામ સરનામું સમયગાળો

૧. કર્મચારીનું નામ:

૨. પિતા / પતિનું નામ:

૩. હોદ્દો:

૪. વિશિષ્ટ ઓળખ નંબર (UAN):

૫. બેંક ખાતા નં.:

૬. વેતનનો સમયગાળો:

૭. ચુકવવાપાત્ર વેતનનો દર: (ક) મૂળ (ખ) મોંઘવારી ભથ્થું (ગ) અન્ય ભથ્થાં

૮. કુલ હાજરી / કરેલ કામનો એકમ:

૯. ઓવરટાઈમ વેતનો:

૧૦. ચુકવવાપાત્ર એકંદર વેતનો:

૧૧. કુલ કપાત: (ક) ભવિષ્ય નિધિ (પ્રોવિડન્ટ ફંડ) (ખ) ઈએસઆઈ (ESI) (ગ) અન્ય

૧૨. ચુકવવામાં આવેલ કુલ વેતન:

નોકરીએ રાખનાર / વેતન પ્રભારીની સહી.

નમૂનો ૬

(જુઓ નિયમ ૪૪)

ગુનાની માંડવાળ માટે કલમ પદની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ અરજી

૧. અરજદારનું નામ :

૨. પિતા / પતિનું નામ :

૩. અરજદારનું સરનામું :

૪. ગુનાની વિગતો:

૫. જેની હેઠળ ગુનો કરવામાં આવેલ હોય, અધિનિયમની તે કલમ:

૬. આ અધિનિયમ હેઠળ ગુના માટે કરવામાં આવેલ મહત્તમ દંડ :

૭. અરજદાર વિરૂધ્ધ કાર્યવાહી પળતર છે કે કેમ

૮. અરજદારે ગુનો પ્રથમવાર કર્યો છે કે આ ગુના પહેલાં અન્ય કોઈ ગુનો કરેલ છે. જો હા, તો, અગાઉ કરેલ ગુનાની તમામ વિગતો.

૯. અરજદાર અન્ય કોઈપણ માહિતી પૂરી પાડવા ઇચ્છતા હોય, તો તે

તારીખ:

સ્થળ:

અરજદાર

(નામ અને સહી)

